



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 51

16 Μαρτίου 1998

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 46

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφ.δ του Ν. 1566/85 « Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α'167).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του Ν. 2083/92 (Α' 159).

γ) Της αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/20199/5-9-1997 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β' 801), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΔΙΔΚ/Φ.1/23470/20-10-97 (Β' 924) όμοιά της.

δ) Της αριθμ. 1107147/1239/006Α/7-10-96 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β' 922).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου (συνεδρίαση 16/29-8-1997).

3 Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 7.840.000 δρχ. η οποία για το τρέχον έτος περιορίζεται σε 3.500.000 δρχ. για την καταβολή του επιδόματος ευθύνης προϊσταμένων και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. στον οποίο υπάρχει εγγεγραμμένη σχετική πίστωση (Φορέας 19-250 Κ.Α.Ε. 5184). Για την επόμενη πενταετία 1998-2002 η δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από την αντίστοιχη μείωση των λειτουργικών δαπανών του Ιδρύματος, χωρίς αύξηση της Κρατικής επιχορήγησης (άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 - Α'154 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 - Α' 38).

4. Τις 422/1997 και 555/1997 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραμματείες και Αυτοτελή Γραφεία.

2. Στο Ίδρυμα λειτουργεί Νομική Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 142/90 (Α'55).

3. Στο ίδιο Ίδρυμα λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται από το άρθρο 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82 (Α' 87) όπως ισχύει κάθε φορά .

Άρθρο 2

Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις

1. Οι Γενικές Διευθύνσεις του Ε.Μ.Πολυτεχνείου είναι οι ακόλουθες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο εκσυγχρονισμός και ο συντονισμός λειτουργίας των Διευθύνσεων: (i) Διοικητικού (ii) Οικονομικών Υπηρεσιών (iii) Πληροφορικής (iv) Σπουδών και (v) Μέριμνας

β) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο εκσυγχρονισμός και ο συντονισμός λειτουργίας των Διευθύνσεων (i) Τεχνικών Υπηρεσιών και (ii) Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

2. Η Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι αυτοτελής και υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη.

3. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε Τμήματα.

4. Οι Διευθύνσεις και τα τμήματα έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 5 έως 14.

Άρθρο 3

Γραμματείες

1. Οι Γραμματείες του Ε.Μ. Πολυτεχνείου είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Συγκλήτου

β) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

γ) Γραμματεία Τμήματος (Μία για κάθε τμήμα)

2. Οι Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας.

3. Οι Γραμματείες των Τμημάτων παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Σπουδών.

'Αρθρο 4

Αυτοτελή Γραφεία

1. Τα Αυτοτελή Γραφεία του ΕΜΠ είναι: (α) Το Γραφείο του Πρύτανη (β) Το Γραφείο των Αντιπρυτάνεων και (γ) Το Γραφείο του Προϊσταμένου Γραμματείας.

2. Καθένα από τα ανωτέρω Γραφεία εξυπηρετούν αντίστοιχα τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτανείς και τον Προϊστάμενο Γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων και ασκούν τις αρμοδιότητες που αναλυτικά ορίζονται στο άρθρο 14.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος, ειδικότερα ως προς το διοικητικό προσωπικό εισηγείται για την κατάλληλη αξιοποίηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη αυτού ώστε να είναι σε θέση ν' ανταποκριθεί στις αυξανόμενες απαιτήσεις. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων προσωπικού με τις μεταβολές, συγκροτείται δε από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

β) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

γ) Τμήμα Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού

δ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

ε) Τμήμα Επιστασίας

στ) Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων και

ζ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και του Γραφείου της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι:

α) Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου) ειδικότερα δε: Παρακολουθεί, εντοπίζει και ιεραρχεί τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγείται την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού. Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού. Παρακολουθεί την στελέχωση των διοικητικών υπηρεσιών, εντοπίζει τις μεταβολές στο φόρτο εργασίας και εισηγείται την ανακατανομή του προσωπικού, σε συνδυασμό με την δυνατότητα πλήρωσης κενών θέσεων.

Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και τον προγραμματισμό πρόσληψης ωρομισθίου προσωπικού.

Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, απόσπαση, τοποθέτηση, μετακίνηση, ανάθεση καθηκόντων, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αξιολόγηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ.

Επιλαμβάνεται των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

Καταρτίζει τις ετήσιες καταστάσεις προσωπικού και τους πίνακες προακτέων.

Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού.

Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με την μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων και παντός άλλου προβλεπομένου επιδόματος από την κείμενη νομοθεσία.

Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.

Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του διοικητικού προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ'αυτών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του διοικητικού προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο διοικητικού προσωπικού.

β. Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, του Επικουρικού Διδακτικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Εντεταλμένων Επίκουρων Καθηγητών και του προσωπικού που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του Π.Δ. 407/80 (Α'182) και ειδικότερα:

Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Τμημάτων για την προκήρυξη νέων θέσεων μετά από τους αναγκαίους ελέγχους.

Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Τμημάτων για την εκλογή των μελών του διδακτικού προσωπικού και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων πράξεων διορισμό αυτών.

Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για θέματα που σχετίζονται με τη μισθολογική εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων.

Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων των Τμημάτων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών και φροντίζει για την έγκρισή τους.

Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει θέματα παραιτήσεων, εξελίξεων, κινήσεως εκτός έδρας, εκπτώσεων εισητηρίων, λήψης επιστημονικού συναλλάγματος, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, πολυθεσίας, κλπ.

Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του Διδακτικού Προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ'αυτών.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του διδακτικού προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διδακτικού Προσωπικού.

γ. Το Τμήμα Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας, που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού και ειδικότερα:

Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Τμημάτων για προκήρυξη νέων θέσεων ΕΔΤΠ, μετά από αναγκαίους ελέγχους.

Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Τμημάτων για την εκλογή των μελών του Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού (ΕΔΤΠ) και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού αυτών.

Προετοιμάζει τις αναγκαίες διοικητικές πράξεις σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ.

Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του ΕΔΤΠ.

Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τη μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων και παντός άλλου προβλεπομένου επιδόματος από την κειμένη νομοθεσία.

Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.

Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του ΕΔΤΠ, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ'αυτών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του ΕΔΤΠ στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

δ. Το Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και πρωτοκολλεί τα κοινά και εμπιστευτικά έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται στο Ίδρυμα, φροντίζει για την αποστολή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες, επικυρώνει τα εξερχόμενα έγγραφα με την ένδειξη «πιστό αντίγραφο» και γραμματοσημαίνει την δια των Ελληνικών Ταχυδρομείων αποστελλόμενη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων.

ε) Το Τμήμα Επιστασίας:

Εποπτεύει το προσωπικό Επιστασίας, Καθαριότητας, Τηλεφωνικού Κέντρου και Εργατικού Προσωπικού.

Μεριμνά για την καθαριότητα του ιδρύματος, διαχειρίζεται τα υλικά καθαριότητας και εποπτεύει την τήρηση των υποχρεώσεων από τα συνεργεία καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος.

Τηρεί αποθήκη του προς εκποίηση αχρήστου υλικού.

Παραλαμβάνει τους προς καθαρισμό και φύλαξη τάπητες του ιδρύματος και τηρεί το σχετικό βιβλίο παραδόσεως και παραλαβής.

Εποπτεύει το τηλεφωνικό κέντρο και μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης.

Μεριμνά για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραιτήτων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.

στ) Το Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων:

Έχει την ευθύνη όλου του προσωπικού φύλαξης.

Λαμβάνει κάθε μέτρο προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.

Ενεργεί για την απομάκρυνση από τους χώρους του ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.

Ελέγχει τους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και φροντίζει για την τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του ιδρύματος.

ζ) Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων:

Εποπτεύει τους οδηγούς των αυτοκινήτων του ιδρύματος εκτός αυτών των Πρυτανικών Αρχών.

Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά την κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων που διαθέτει το Ε.Μ. Πολυτεχνείο.

Διενεργεί έλεγχο για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολουθεί την κανονική κατανάλωσή τους.

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους.

'Αρθρο 6

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μελετά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων του ΕΜΠ και των αναπτυξιακών προγραμμάτων του. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης μέσω του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, καθώς και την δυνατότητα χρηματοδότησης από άλλες πηγές, κληροδοτήματα, έσοδα εκ συνεργασιών, επιδοτήσεις Κοινοτικών Ταμείων κλπ. Παρακολουθεί και αναλύει τις δαπάνες του Ιδρύματος και εισηγείται τρόπους κατανομής των προβλεπόμενων εσόδων προς κάλυψη των επί μέρους δαπανών. Παρέχει υποστήριξη σε θέματα προμηθειών, φροντίζει για την διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και προγραμματίζει τις εκταμιεύσεις ώστε αυτές να κινούνται μέσα στα πλαίσια των διαθεσίμων. Ασκεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς ελέγχους, για την διασφάλιση των συμφερόντων του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη για την έκδοση της μισθοδοσίας του Προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα: (α) Προϋπολογισμού, (β) Ελέγχου Δαπανών, (γ) Λογιστηρίου, (δ) Προμηθειών, (ε) Διαχείρισης Περιουσίας, (στ) Χρηματικού και Ταμείου, (ζ) Μισθοδοσίας.

3. Οι Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού: Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετησίου τακτικού προϋπολογισμού καθώς και αυτών του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, κληροδοτημάτων, ιδίων πόρων κλπ. και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση ή τροποποίηση.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις εγκριτικές αποφάσεις.

Κατανέμει τα εγκεκριμένα ποσά δαπανών στους λογαριασμούς δαπανών των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Γενικών Συνελεύσεων των Τμημάτων, κατόπιν αποφάσεως του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Επιμελείται για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκέλεση των δαπανών του Ιδρύματος.

Εισηγείται για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

Παραλαμβάνει αιτήσεις δαπανών εκ των μη κατανεμηθέντων κονδυλίων και μεριμνά για την έγκρισή τους.

Αναλύει τη διαμόρφωση των δαπανών κατά τα προηγούμενα έτη κατά δραστηριότητα και παρέχει σχετικά στοιχεία στην κεντρική διοίκηση, τα τμήματα και τις διοικητικές υπηρεσίες.

Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα τόσο κατά τη διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.

β. Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών: Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης.

Παραλαμβάνει τα δελτία παραγγελιών για την εκτέλεση δαπανών σε βάρος των προϋπολογισμών του Ιδρύματος και ελέγχει την ύπαρξη υπολοίπου του αντίστοιχου λογαριασμού κατά κατηγορία πραγματοποιούμενης δαπάνης.

Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά των διαφόρων αγορών, τα παραβάλλει με τα δελτία παραγγελίας, ελέγχει τη νομιμότητα αυτών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και τις σχετικές επιταγές.

Ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων εκδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και προβαίνει στην έκδοσή τους.

Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας και των συγγραφικών δικαιωμάτων από τη δωρεά διανομή διδακτικών βιβλίων και σημειώσεων στους φοιτητές, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σπουδών.

γ. Το Τμήμα Λογιστηρίου:

— Τηρεί τους λογαριασμούς του Ιδρύματος και των κληροδοτημάτων βάσει του λογιστικού σχεδίου, στα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

— Επιμελείται για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών στα σχετικά βιβλία και καταρτίζει τον ισολογισμό του Ιδρύματος.

δ. Το Τμήμα Προμηθειών:

— Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως προμηθειών του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα ή η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

— Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει ετήσια προγράμματα προμηθειών και τα υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

— Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.

— Μεριμνά για την διενέργεια των μειοδοτικών διαγωνισμών προμηθειών ως και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

— Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κλπ.

— Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για την χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

— Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αναλώσιμα υλικά, τηρεί αποθήκη αγοραζομένων κοινών υλικών (π.χ. φωτοτυπικό χαρτί, γραφική ύλη, κλπ) και τα χορηγεί στους δικαιούχους κατόπιν αιτήσεώς τους.

— Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες.

— Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

— Μεριμνά για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή στο βιβλίο απογραφής των μη αναλωσίμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του ιδρύματος.

— Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στην παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση καταστροφή αχρήστου και γενικά κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

— Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απαλογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.

ε. ΤοΤμήμα Διαχείρισης Περιουσίας: Μεριμνά για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο ίδρυμα για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, ως και για την οικονομική διαχείριση των περιουσιών αυτών για την εκπλήρωση των σκοπών, υπέρ των οποίων έχουν ταχθεί.

— Μεριμνά για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Ίδρυμα χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από τον διαθέτη ή δωρητή.

— Μεριμνά για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση του επιστημονικού εξοπλισμού του ιδρύματος, όπως βιβλίων, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κλπ. και της κινητής περιουσίας αυτού, όπως η διαχείριση των αξιογράφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του ιδρύματος.

— Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως και την σύναψη των συμβάσεων δωρεών.

— Μεριμνά για τη έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων

(κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση κυριότητας από το Ίδρυμα, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.

– Καταρτίζει το κτηματολόγιο του Ε.Μ. Πολυτεχνείου και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του με κάθε επερχόμενη μεταβολή.

– Εισηγείται για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με τον σκοπό των διαθετών ή δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του ιδρύματος.

– Μεριμνά για την εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών για την επωφελέστερη αξιοποίηση των ως άνω περιουσιών και για την υποβολή των μελετών αυτών στα αρμόδια όργανα διοίκησης του ιδρύματος, μαζί με σχετικές εισηγήσεις.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προκήρυξη των διαγωνισμών για την εκμίσθωση των ακινήτων, κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλλων μισθωτών ακινήτων, επιδίωξη αναπροσαρμογής των μισθωμάτων (εξωδίκως ή δικαστικώς).

– Μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές.

– Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συντήρησης και Προστασίας των Εγκαταστάσεων.

– Διαχειρίζεται την κινητή περιουσία σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων του ιδρύματος.

– Τηρεί μητρώο αξιογράφων και το ενημερώνει συνεχώς με όλες τις μεταβολές.

– Μεριμνά για την άσκηση των δικαιωμάτων του ιδρύματος σε περίπτωση χορήγησης νέων μετοχών από εταιρείες, των οποίων οι μετοχές έχουν περιέλθει στο Ε.Μ.Π.

– Παρακολουθεί τις κληρώσεις των ομολογιών.

– Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για τον εντοπισμό και εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.

– Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, ως και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.

– Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών και δωρεών, μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεσή τους και εισηγείται για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση αυτών, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.

στ. Το Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου:

– Μεριμνά για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων από τον αρμόδιο πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

– Ευθύνεται για την διαχείριση της παγίας προκαταβολής και την αποδέσμευση του διαθέσιμου ορίου. Σε περίπτωση παροχής δικαιωμάτων διαχείρισης παγίας προκαταβολής στα τμήματα, παρακαλουθεί την κίνηση των λογαριασμών και την τήρηση των ορίων καθώς και την ταχεία έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

– Αποστέλλει ειδοποιήσεις στους υπολόγους για είσπραξη των ενταλμάτων.

– Τηρεί μητρώο υπολόγων και αρχείο δικαιολογητικών των ενταλμάτων.

– Παρακολουθεί τα διατιθέμενα χρήματα του ιδρύματος στις τράπεζες καθώς και τις αναληφθείσες υποχρεώσεις δαπανών και καταστρώνει το πρόγραμμα μετρητών.

– Ρυθμίζει τις εγκρίσεις δαπανών στα πλαίσια των διαθεσίμων του ιδρύματος.

– Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία και προβαίνει στην σύνταξη της κατάστασης χρηματικής κίνησης του μηνός βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.

– Ελέγχει, πριν από τη εξόφληση, τα χρηματικά εντάλματα και τους άλλους τίτλους πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.

– Αποστέλλει στους δικαιούχους ειδοποιήσεις για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και ελέγχει τα πιστοποιητικά και τα λοιπά έγγραφα νομιμοποίησής τους.

– Τηρεί τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών, φυλάσσει τα σχετικά παραστατικά και τα υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Ενεργεί την είσπραξη των εσόδων, την πληρωμή των εξόδων, αποστέλλει τα μετρητά στην Τράπεζα της Ελλαδος και προβαίνει στη συμφωνία ταμείου.

– Συντάσσει καταστάσεις για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής.

– Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος, ως και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων με σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών κρατήσεων από τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.

– Φροντίζει για την αγορά και επικόλληση στα βιβλιάρια των μισθωτών των ενσήμων του Ι.Κ.Α και των λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών.

– Μεριμνά για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιών και των ενσήμων.

– Μεριμνά για την αποστολή στη μηχανογραφική υπηρεσία της Εθνικής Τράπεζας των στοιχείων που χρειάζονται (μαγνητικές ταινίες κλπ.) για την πίστωση των τρεχουμένων λογαριασμών των μισθοδοτουμένων.

– Μεριμνά για την αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών, την εξόφλησή τους, και την κατάθεση του χρηματικού προϊόντος σε λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα.

– Παραλαμβάνει τα χρήματα για την πληρωμή της μισθοδοσίας από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για τις πληρωμές των αποδοχών.

ζ. Το Τμήμα Μισθοδοσίας:

– Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού όλων των κατηγοριών και καταχωρεί τις, μέσω των Τμημάτων Διδακτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού και ΕΔΤΠ, εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις.

– Συντάσσει τα δελτία μεταβολών για τον Η/Υ, φροντίζει για εκτύπωση της μισθοδοσίας και προβαίνει στους σχετικούς ελέγχους.

– Παρέχει στο οικείο τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις μεταβολές που αφορούν στη μισθοδοσία για τη ρύθμιση των παραμέτρων του προγράμματος (αλλαγή φορολογικής κλίμακος κλπ.).

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την ευρύτερη προσαρμογή των προγραμμάτων σε περίπτωση αλλαγών των κανόνων υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Ενημερώνει τις μισθολογικές μερίδες και εκδίδει τα πιστοποιητικά αποδοχών και τις καταστάσεις φόρου εισοδήματος.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Οργάνωσης και Μεθόδων

β. Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων και

γ. Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης.

2. Οι Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Μεθόδων. Αναλύει και μελετά τις οργανωτικές διαδικασίες των διοικητικών υπηρεσιών καθώς και των λοιπών μονάδων του Ιδρύματος, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση των διαδικασιών, την ανακατονομή των ρόλων των θέσεων εργασίας.

— Εξετάζει τις δυσλειτουργίες στη διεκπεραίωση του έργου των διοικητικών υπηρεσιών και διαμορφώνει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

— Μετράει τον φόρτο εργασίας των Τμημάτων και καθορίζει πρότυπη σύνθεση προσωπικού κατά Τμήμα, για την αξιοποίηση του προσωπικού και την ικανοποίηση των αναγκών του Ιδρύματος κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

— Καταστρώνει προγράμματα αξιοποίησης και ανάπτυξης του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού του Ιδρύματος για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, εξάσκηση και γενικότερη προετοιμασία του στελεχειακού ιδιαίτερα διοικητικού προσωπικού για την ανάληψη νέων καθηκόντων υψηλότερων προδιαγραφών.

— Διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων που προσδιορίζει η Πρυτανεία και ο Προϊστάμενος Γραμματείας.

β. Το Τμήμα Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων:

— Παρακολουθεί τις τεχνολογίες οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφαρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.

— Αναλύει και σχεδιάζει τις διαδικασίες λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

— Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότης τους, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

— Παρακολουθεί τις δυσλειτουργίες των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών.

— Συνεργάζεται με το Τμήμα οργάνωσης και μεθόδων για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης.

— Μεριμνά για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/ software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη των συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του σχετικού εξοπλισμού πληροφορικής.

— Φροντίζει σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες για την ύπαρξη των απαραιτήτων βάσεων πληροφοριών και παρέχει εξυπηρέτηση σε θέματα Στατιστικής Τεκμηρίωσης (στοιχεία ως προς τους φοιτητές, το προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό, τα Ερευνητικά Προγράμματα κ.λ.π.).

γ. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης:

— Εξασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών).

— Μεριμνά για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

— Παρέχει στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εφαρμόσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς προσωπικούς Η/Υ (PC) (πχ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κλπ.) και εξασφαλίζει την συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

— Ευθύνεται για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

— Διασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Σπουδών

1. Η Διεύθυνση Σπουδών υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Τμημάτων συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος και αποτελεί το επιτελικό όργανο του Ιδρύματος σε θέματα Σπουδών. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο Ίδρυμα για θέματα σπουδών πχ. παροχή στατιστικών στοιχείων φοιτητών και σπουδών στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, διεκπεραίωση δικαστικών αποφάσεων εγγραφής φοιτητών στο ΕΜΠ κλπ. Τέλος η Διεύθυνση Σπουδών περιλαμβάνει την εκδοτική και τυπογραφική δραστηριότητα του Ιδρύματος, συγκεντρώνοντας την ύλη για την εκτύπωση των διδακτικών βιβλίων και άλλων εκδόσεων του Ιδρύματος και στοχεύοντας στην συνολική ή μερική κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Ιδρύματος και συγκροτείται από τα τμήματα:

α) Προπτυχιακών Σπουδών

β) Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

γ) Εκδόσεων και Τυπογραφείου.

2. Οι Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σπουδών είναι:

α. Το Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών:

— Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στα Τμήματα και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή αυτών.

— Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Τμημάτων.

— Εξετάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στο ΕΜΠ που αφορά τα Τμήματα, την προωθεί στις Γραμματείες των Τμημάτων, κατά περίπτωση, λαμβάνει την απάντηση των Τμημάτων και την εισάγει στην Σύγκλητο για απόφαση.

— Μεριμνά για την συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Τμημάτων, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών.

— Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων εξετάσεων κλπ.

— Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.

— Συνεργάζεται με τις Γραμματείες των Τμημάτων για την κατανομή των αιθουσών και την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων.

— Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία του οδηγού σπουδών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων και το Τμήμα Εκδόσεων Συγγραμμάτων και Δημοσιευμάτων.

— Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών και γνωμοδοτεί προς την κεντρική διοίκηση και τα Τμήματα επί παντός σχετικού θέματος που προκύπτει.

— Εισηγείται την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις σπουδές.

— Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.

— Μελετά τα εκπαιδευτικά συστήματα και προγράμματα διδασκαλίας άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

β. Το Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:

— Μεριμνά για την προώθηση κάθε σχετικού θέματος σχετικά με τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών όπως αριθμός φοιτητών, μέλη του διδακτικού προσωπικού, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλους σπουδών κλπ.

— Μεριμνά για την διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά τις μεταπτυχιακές σπουδές και την ερευνητική δραστηριότητα στα πλαίσια αυτών.

— Παρακολουθεί την εξέλιξη των μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και παρέχει κάθε πληροφορία που ζητείται.

— Τηρεί αρχείο νομοθεσίας σχετικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές και γνωματεύει επί κάθε σχετικού θέματος που προκύπτει.

γ. Το Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου:

— Φροντίζει για τη συλλογή των απαραιτήτων για την έκδοση συγγραμμάτων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση και αναπαραγωγή τους, καθώς και τη διανομή τους στους φοιτητές.

— Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων κ.λ.π. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ιδρύματος.

— Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των συγγραφικών δικαιωμάτων, εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις και τις προωθεί για πληρωμή.

— Διενεργεί μειοδοτικό διαγωνισμό για την επιλογή εξωτερικών τυπογράφων, σε περίοδο αιχμής και φροντίζει για την ενταλματοποίηση των τιμολογίων τους από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

— Εκτελεί όλες τις εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως μηχανημάτων που ευρίσκονται στο χώρο της.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Μέριμνας συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Φοιτητικής Μέριμνας

β. Φυσικής Αγωγής

γ. Μουσικής και

δ. Ιατρικό

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μέριμνας είναι:

α. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας:

— Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την παροχή εξυπηρέτησης του φοιτητή και καλύπτει τις διοικητικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου που καλείται «Φοιτητική Λέσχη» μέχρις ότου ολοκληρωθούν οι διαδικασίες για την αυτόνομη λειτουργία του, καθώς και την παροχή ιατρικής περίθαλψης στους φοιτητές.

— Μεριμνά για την έκδοση της κάρτας σίτισης.

— Μεριμνά για την επιλογή του εστιάτορα - αναδόχου, την κατάρτιση σύμβασης και την διενέργεια των πληρωμών αυτού.

— Διεκπεραιώνει τα δικαιολογητικά νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

— Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων αριστούχων φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων από το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

— Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες από τα τμήματα αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων, τις οποίες διαβιβάζει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

— Φροντίζει για την προμήθεια των δελτίων φοιτητικού εισιτηρίου.

— Φροντίζει για την ενίσχυση των φοιτητικών εκδρομών.

— Παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες για την προμήθεια και διανομή των συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές.

— Φροντίζει για την εξασφάλιση χώρων άθλησης των φοιτητών.

— Τηρεί τη λογιστική του Νομικού Προσώπου της φοιτητικής Λέσχης, συντάσσει τον προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και καταρτίζει τον απολογισμό χρήσεως αυτού.

β. Το Τμήμα Φυσικής Αγωγής:

— Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενα την άθληση των φοιτητών, καθώς και την συμμετοχή του ιδρύματος στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις.

γ. Το Τμήμα Μουσικής:

— Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την μουσική παιδεία των φοιτητών, καθώς και την διοργάνωση υπό του Ιδρύματος διαφόρων μουσικών εκδηλώσεων.

δ. Το Τμήμα Ιατρικό:

— Το Τμήμα αυτό παρέχει πρωτοβάθμια περίθαλψη στους φοιτητές του Ιδρύματος (μικροβιολογικός εργαστηριακός έλεγχος για λοιμώδη νοσήματα, χρόνιες αναιμίες κλπ).

Άρθρο 10

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που αφορά τις νέες εγκαταστάσεις, εκπονεί οικονομοτεχνικές μελέτες ή αναθέτει σε τρίτους, δημοπρατεί τα έργα και τα παρακο-

λουθεί αυτά, μεριμνά για τις επιμετρήσεις και τον ποιοτικό έλεγχο.

– Εισηγείται προς το Τεχνικό Συμβούλιο τα θέματα αρμοδιότητός της.

– Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των δαπανών και τα υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

– Παρακολουθεί την εκπόνηση και διεκπεραίωση των μελετών, την τήρηση των προθεσμιών για την εκτέλεση των έργων, την παραλαβή και εκκαθάριση των εργολαβιών.

– Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα στατιστικά στοιχεία των έργων και μελετών με τα οικονομικά δεδομένα.

– Συντάσσει πρωτόκολλα εγκατάστασης εργολάβων, πρακτικά περατώσεως και εντολές επίβλεψης.

– Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τεχνικό Συμβούλιο.

– Επιμελείται για την τήρηση και διαφύλαξη των φακέλλων των συμβάσεων των έργων, για το κλείσιμο των φακέλλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών, για την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων και πιστοποιήσεων.

– Διακινεί και διαχειρίζεται κάθε είδους υλικό.

– Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Μελετών και

β. Εκτέλεσης Έργων

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

α. Το Τμήμα Μελετών:

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων.

– Καθορίζει τις προδιαγραφές και συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα για τις μελέτες και τα έργα.

– Συντάσσει τις μελέτες σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο της Πολυτεχνειούπολης.

– Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει την εφαρμογή των πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών μελετών ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

– Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των μελετών ή τα εγκρίνει όταν συντάσσονται από ιδιώτες.

– Καταρτίζει τις μελέτες εξοπλισμού των κτιρίων και συντάσσει τις σχετικές προδιαγραφές για την προμήθειά του.

– Τηρεί αρχείο για την τυποποίηση των μελετών και των λεπτομερειών κατασκευής.

– Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει την εφαρμογή των στατικών μελετών ετήσιων και μακροπροθέσμων.

– Συμμετέχει στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης για τις εργασίες του φέροντα οργανισμού των κτιρίων.

– Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες.

– Συμμετέχει στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης για τις κατασκευές των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

β. Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων:

– Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

– Μεριμνά με την σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και μεριμνά για την έγκρισή τους.

– Ελέγχει την ποιότητα και την αναλογία των υλικών και την ποιότητα των κατασκευών.

– Μεριμνά για τη δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και προμηθειών για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.

– Μεριμνά για την κατάρτιση, έλεγχο και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

– Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων και προμηθειών, ως και για την εγκατάσταση των αναδόχων.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

1. Η Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Συντήρησης και

β) Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων είναι:

α. Το Τμήμα Συντήρησης:

– Επιθεωρεί συνεχώς τις κτιριακές εγκαταστάσεις και εισηγείται την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.

– Επιβλέπει την λειτουργία και τις εργασίες συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, αντλιοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων υποσταθμών, τηλεφωνικού κέντρου, δικτύων ύδρευσης, οδικού δικτύου και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

– Ορίζει συντηρητή για κάθε κτίριο ή ομάδα κτιρίων, ο οποίος έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση της λειτουργίας και την συντήρηση των εγκαταστάσεων.

– Μεριμνά για τη λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης, σύμφωνα με κανονισμό που εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.

– Συντάσσει μηνιαία πρωτόκολλα για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη.

– Μεριμνά για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

β. Το Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου:

– Προγραμματίζει τη δημιουργία και ανάπτυξη χώρων πρασίνου μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Ιδρύματος.

– Μεριμνά για την σύνταξη των σχετικών μελετών ή για την ανάθεσή τους σε τρίτους.

– Μεριμνά για την εγκατάσταση φυτωρίου για τους χώρους πρασίνου.

– Επιμελείται για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.

– Μεριμνά για το καθορισμό και ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων και των χώρων πρασίνου των αιθρίων.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, έχει ως αντικείμενο τις Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις του Ιδρύματος και συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Δημοσίων Σχέσεων

β) Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης

γ) Ανταλλαγής Φοιτητών (I.A.E.S.T.E.)

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι:

α. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων:

— Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στο εξωτερικό.

— Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το ΕΜΠ και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος που αφορούν.

— Σε συνεργασία με την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης της τεχνικής γνώσης του ιδρύματος.

— Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων.

— Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του ΕΜΠ και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα. Αναλυτικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες: έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση επετηρίδας ΕΜΠ, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, επιδίωξη αναβάθμισης της εκδοτικής δραστηριότητας του ΕΜΠ στην κατεύθυνση δημιουργίας μηχανισμού πανεπιστημιακών εκδόσεων και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του ΕΜΠ στο κοινωνικό σύνολο.

β. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης:

— Παρακολουθεί τις εξελίξεις, στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισηγείται για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους.

— Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, μεριμνά δε για την συμμετοχή του ΕΜΠ σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κλπ.

— Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του ΕΜΠ ως μέλους Διεθνών οργανώσεων (CRE κλπ).

— Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών της διοίκησης του ιδρύματος ή των τμημάτων.

— Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή και τη διατήρηση της καλής φήμης του Ιδρύματος στο εξωτερικό.

— Εισηγείται τον τρόπο αντιμετώπισης των θεμάτων που προκύπτουν στις εξωτερικές σχέσεις του ιδρύματος και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων (δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις κλπ).

— Τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος στις σχέσεις του με Διεθνείς Οργανισμούς, Πανεπιστήμια και φροντίζει για την διενέργεια των απαιτουμένων μεταφράσεων.

— Προωθεί τα θέματα συνεργασιών του Ιδρύματος με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημερώνει γι'αυτές τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας.

γ. Το Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών (IASTE):

— Μεριμνά για την αποστολή Ελλήνων φοιτητών στο εξωτερικό και την υποδοχή ξένων φοιτητών στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης.

— Μεριμνά σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων χωρών, για την εύρεση κατάλληλης θέσης για πρακτική εξάσκηση για τους Έλληνες φοιτητές για τη διαμονή τους, την ασφάλισή τους και αντιμετωπίζει τις δυσκολίες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της πρακτικής εξάσκησης τους στο εξωτερικό.

— Μεριμνά για τη διαμονή των ξένων φοιτητών στην Ελλάδα και την επαφή τους με το ελληνικό στοιχείο και πολιτισμό (ξενάγηση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, οργάνωση εκδρομών στην ελληνική επαρχία κ.τ.λ.).

Άρθρο 13

Γραμματείες

1. Οι Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου ασκούν τις εξής αρμοδιότητες:

— Συγκεντρώνουν τα θέματα που απευθύνονται προς τη Σύγκλητο ή το Πρυτανικό Συμβούλιο, αντίστοιχα, καταρτίζουν τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστέλλουν τις προσκλήσεις στα μέλη.

— Επιμελούνται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, φροντίζουν για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνουν στις σχετικές κοινοποιήσεις.

— Φροντίζουν για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων.

— Επιμελούνται της συγκρότησης συλλογικών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος (Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Συμβουλίων Επιτροπών) και της εκλογής Πρυτανικών Αρχών και Τμημάτων.

— Διεκπεραιώνουν κάθε άλλο θέμα που αφορά την λειτουργία του οικείου οργάνου.

2. Οι Γραμματείες των τμημάτων ασκούν τις εξής αρμοδιότητες:

— Διεκπεραιώνουν όλα τα θέματα που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών, διπλωμάτων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, θεώρηση καρτών σίτησης κλπ), υποστηρίζουν γραμματειακά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων των τμημάτων (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις τους και παρακολουθούν την εκτέλεσή τους.

— Τηρούν αρχείο των μελών του διδακτικού προσωπικού, φροντίζουν για την διαδικασία ανάθεσης διδακτορικών εργασιών,παρακολούθηση της εκπόνησης αυτών, ορισμό εισηγητικών επιτροπών καθώς και την διαδικασία της δοκιμασίας και της αναγορεύσεως.

— Ευθύνονται για την παροχή στοιχείων στα Τμήματα και συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την επεξεργασία των βάσεων πληροφοριών και την εκτύπωση των σχετικών πινάκων.

— Προβαίνουν στις αναγκαίες ενέργειες προς το Τμήμα Εκδόσεων Συγγραμμάτων και Δημοσιευμάτων για την έκδοση συγγραμμάτων και σημειώσεων.

— Επιμελούνται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.

— Τηρούν το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

— Ευθύνονται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγραφών, των βαθμολογιών κλπ.

— Φροντίζουν για την σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων καθώς και του προγράμματος σπουδών.

— Οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών, επεξεργάζονται

και τεκμηριώνουν από νομικής απόψεως όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος, ενημερώνουν τα όργανα του Τμήματος για πάσης φύσεως πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στα Τμήματα και προωθούν στη διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις γνωμοδοτικού χαρακτήρα, που αφορούν θέματα διοικητικής οργάνωσης των Γραμματειών και υπηρεσιακής κατάστασης των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 14

Αυτοτελή Γραφεία

— Τα Αυτοτελή Γραφεία Πρύτανη, Αντιπρυτάνεων και Προϊσταμένου Γραμματείας είναι τα ιδιαίτερα γραφεία του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας, αντίστοιχα και φροντίζουν για τα γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων του Ιδρύματος.

— Διεκπεραιώνουν, αντίστοιχα, όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις και τον Προϊστάμενο Γραμματείας, όπως τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στην εκπροσώπηση του Ιδρύματος μέσα κι έξω απ'αυτό.

— Ειδικά το Γραφείο του Πρύτανη, έχει την εποπτεία των οδηγών των Πρυτανικών αυτοκινήτων, και την ευθύνη για τον συντονισμό στην εξυπηρέτηση των μετακινήσεων του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 15

Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ 383/83. (Α'141) όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 16

Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

γ. Κατηφορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2 Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

δ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

ε. Κλάδος ΠΕ Ιατρών

στ Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

ζ. Κλάδος ΠΕ Στατιστικής

3. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β. ΚλάδοςΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

γ. ΚλάδοςΤΕ Πληροφορικής

δ. ΚλάδοςΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών

ε. ΚλάδοςΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

στ ΚλάδοςΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

4. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α. ΚλάδοςΔΕ Διοικητικός- Λογιστικός.

β. ΚλάδοςΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

γ. ΚλάδοςΔΕ Προσωπικού Η/Υ

δ. ΚλάδοςΔΕ Τηλεφωνητών

ε. ΚλάδοςΔΕ Τεχνικός

στ ΚλάδοςΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών

ζ. ΚλάδοςΔΕ Τυπογραφίας

η ΚλάδοςΔΕ Βιβλιοθηκαρίων

5. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

α. ΚλάδοςΥΕ Επιμελητών

β. ΚλάδοςΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

γ. ΚλάδοςΥΕ Εργατών

δ. ΚλάδοςΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

6. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 (Α'28) βαθμούς.

Άρθρο 17

Θέσεις Προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:

α. ΚλάδοςΠΕ Διοικητικός- Οικονομικός: Εξήντα μία (61) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

β. ΚλάδοςΠΕ Μηχανικών: Δεκαεπτά (17) θέσεις από τις οποίες οι έξι (6) είναι προσωρινές.

γ. ΚλάδοςΠΕ Πληροφορικής: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες α) Επιστήμης Υπολογιστών και β) Μηχανικών Η/Υ) Δύο (2) θέσεις.

δ. ΚλάδοςΠΕ Ιατρών: Μία (1) θέση

ε. ΚλάδοςΠΕ Γεωπόνων: Μία (1) θέση.

στ ΚλάδοςΠΕ Στατιστικής: Τρείς (3) θέσεις

ζ. ΚλάδοςΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός: Δεκαέξι (16) θέσεις από τις οποίες μία (1) είναι προσωρινή.

η. ΚλάδοςΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Έντεκα (11) θέσεις από τις οποίες οι δύο (2) προσωρινές. (Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών εκτός από τις ειδικότητες πληροφορικής και ηλεκτρονικών συστημάτων).

θ. ΚλάδοςΤΕ Πληροφορικής: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες α) Πληροφορικής και β) Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων). Τρείς (3) θέσεις.

ι. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1) θέση ειδικότητας Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών.

ια. ΚλάδοςΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας: Μία (1) θέση

ιβ. ΚλάδοςΔΕ Διοικητικός- Λογιστικός: Ενενήντα έξι (96) θέσεις από τις οποίες οι τρείς (3) προσωρινές.

ιγ. ΚλάδοςΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες δακτυλογράφων Ελληνικής, Ξενόγλωσσων, δακτυλογράφων και στενογραφίας) Οκτώ (8) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

ιδ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες α) Προγραμματιστών Η/Υ, β) αυτοματισμού Η/Υ, γ) Χειριστών Η/Υ και δ) χειριστών διατρητικών μηχανών). Τέσσερις (4) θέσεις.

ιε. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τρεις (3) θέσεις

ιστ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Είκοσι (20) θέσεις από τις οποίες εννέα (9) προσωρινές.

ιζ. Κλάδος ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Νοσηλευτών, χειριστών, ιατρικών συσκευών και βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων). Τέσσερις (4) θέσεις

ιη. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: (Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες εκτυπώσεων, γραφικών Τεχνών, φωτοσύνθεσης και άλλες συναφείς ειδικότητες τυπογραφίας). Τρεις (3) θέσεις.

ιθ. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Πενήντα επτά (57) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

κ. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Τριάντα δύο (32) θέσεις

κα. Κλάδος ΥΕ Εργατών: Πέντε (5) θέσεις.

κβ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων: Είκοσι εννέα (29) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (Α'84) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ» και το Π.Δ. 172/1992 (Α' 81). Πρόσθετα προσόντα για την ειδικότητα των οδηγών αυτοκινήτων ορίζεται, επαγγελματικό δίπλωμα Α'κατηγορίας και προϋπηρεσία 2 ετών ως οδηγοί αυτοκινήτων.

3. Σε όποιους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητα, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

4. Οι προσωρινές θέσεις,σε όποιο κλάδο αυτές αναφέρονται, καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 18

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1476/84, 1735/87 και 2266/94 ορίζονται σε 162 και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες.

1	Μεταλλειολόγοι Μηχανικοί	Τρείς	(3)
2	Αναλυτές Προγραμματιστές	δύο	(2)
3	Ηλεκτρολόγοι Μηχ/κοί και Μηχ/κοί Υπολ/στών	πέντε	(5)
4	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί	δύο	(2)
5	Υπάλληλοι Γραφείου (ΠΕ)	τέσσερις	(4)
6	Λογιστές (ΠΕ)	δύο	(2)
7	Βοηθοί Λογιστών (ΔΕ)	πέντε	(5)
8	Βιβλιοθηκονόμοι	δύο	(2)
9	Υπάλληλοι Γραφείου (ΔΕ)	τριάντα εννέα	(39)
10	Εργατοκλητήρες	τέσσερις	(4)
11	Πτυχιούχος ΦυσικήςΑγωγής	μία	(1)
12	Αναλυτής Συστημάτων (ΠΕ)	μία	(1)
13	Χειριστές Η/Υ	δύο	(2)
14	Υπάλληλοι Γραφείου (ΤΕ)	τρείς	(3)
15	Τεχνολόγος - Μηχανικός (ΤΕ)	μία	(1)
16	Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί (ΠΕ)	δύο	(2)
17	Συντηρητής Οργάνων (ΠΕ)	μία	(1)
18	Τεχνίτης Εργαστηρίων (ΔΕ)	μία	(1)
19	Τεχνίτης Εργαστηρίων Τροφίμων (ΤΕ)	μία	(1)
20	Εργοδηγός Χημικός (ΔΕ)	μία	(1)
21	Νυκτοφύλακες	είκοσι	(20)
22	Φύλακες	δέκα πέντε	(15)
23	Καθαρίστριες	είκοσι	(20)
24	Εργατοτεχνίτες	τέσσερις	(4)
25	Αρχιτέκτονες	δύο	(2)
26	Αγρονόμοι και Τοπογράφοι Μηχανικοί	επτά	(7)
27	Κλητήρας	μία	(1)
28	Ιατρός	μία	(1)
29	Οδηγός Αυτοκινήτων	μία	(1)
30	Πολιτικός Μηχανικός	μία	(1)
31	Χειρίστρια Διατρητικών Μηχανών	μία	(1)
32	Τεχνίτης Κινητήρων	μία	(1)
33	Δακτυλογράφοι	τέσσερις	(4)
34	Τοπογράφοι - Μηχανικοί	δύο	(2)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 19

Κλάδοι - Θέσεις

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της υπηρεσίας Βιβλιοθήκης του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τρείς (3) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων: Επτά (7) θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α'84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών - Αναπλήρωση - Κατανομή Τοποθέτηση

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι οργανικών Μονάδων

1. Των υπηρεσιών του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 Π.Δ. 388/1983 (Α' 141).

2. Στη Γενική Διευθύνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Πληροφορικής και στη Γενική Διευθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, οι οποίοι επιλέγονται από τη Σύγκλητο σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2β (XIV) του Ν. 2083/92 (Α' 159).

3. Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών μονάδων του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 Α'28) και ισχύει κάθε φορά.

4. Στις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Σπουδών και Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

6. Στις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών, Συντήρησης των Εγκαταστάσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

7. Στα Τμήματα Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Διοικητικού Προσωπικού, Διδακτικού Προσωπικού, Ειδικού Διοικητικού Τεχνικού Προσωπικού, Μισθοδοσίας, Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Εκδόσεων και Τυπογραφείου, Προϋπολογισμού, Ελέγχου Δαπανών, Λογιστηρίου, Προμηθειών, Διαχείρισης Περιουσίας, Χρηματικού και Ταμείου, Σπουδαστικής Μέριμνας, Δημοσίων Σχέσεων, Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΙΑΕΣΤΕ, Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου, Γραμματεία Συγκλήτου, Φυσικής Αγωγής, Μουσικής και στις Γραμματείες των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Στο Τμήμα ΙΑΕΣΤΕ μπορεί να προΐστανται και υπάλληλοι ΙΔ μόνο εν ελλείψει μονίμων υπαλλήλων με τα απαιτούμενα προσόντα.

8. Στο Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Γραφικων Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών και ΔΕ Τυπογραφίας.

9. Στο Ιατρικό Τμήμα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών.

10. Στα Τμήματα Οργάνωσης και Μεθόδων, Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων, Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

11. Στα Τμήματα Μελετών, Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

12. Στα Τμήματα Επιστασίας και Προστασίας των Εγκαταστάσεων και στο Γραφείο Κίνησης Οχημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΠΕ Γεωπόνων, και ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

14. Στα Γραφεία Πρύτανη, Αντιπρυτάνεων και Προϊσταμένου Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 21

Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Της Βιβλιοθήκης η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 22

Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 (Α'37) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (Α'28) και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 23

Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 3 του Ν. 1268/1982 (Α'87) και 48 παρ. 12 του Ν. 1404/1983 (Α'173), του άρθρου 5 και του άρθρου 2 παρ. 2 περίπτ. Β' υποπερ. V του Ν. 2083/92.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 18 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις των Ν. 1476/1986, 1735/1987 και 2266/1994.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

Άρθρο 25

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σ'αυτόν καταργείται από της ισχύος του.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ